

Visszaküldendő:
Új Pillér Egészségpénztár
FAX: 06-1-210-9778


vagy az adminisztracio@ujpiller.hu címre

2. számú melléklet

Havi rendszeres feladatok

CÉL: gyors, pontos adminisztráció
ESZKÖZ: elektronikus adatcsere

Feladat	Felelős
1) A választott havi tagdíj átutalása az Új Pillér Pénztár bankszámlájára a) Amennyiben a havi utalásoknál nincs változás, abban az esetben nem szükséges bevallást küldeni; ilyenkor kérjük az átutalási megbízáson a következőt feltüntetni: „NINCSVALT + 6 jegyű munkáltatói kód”. b) Az átutalt tagdíjat az Új Pillér Pénztár számlájára történő megérkezést követő 2 munkanapon belül költethetővé tesszük. c) Egyenleglekérdezés éjjel-nappal: 06-1-210-9790 (Telepatika)	Munkáltató
2) Változás (kilépő bejelentése, új tag beléptetése) esetén: a) Kilépő munkavállaló (név, adószám) esetén az Új Pillér Pénztár írásban (adminisztracio@ujpiller.hu , vagy fax: 210-9778) történő értesítése. b) Új tag(ok) beléptetése esetén, kizárólag az új tag(ok) adatainak átadása (az Új Pillér Pénztár által megadott formátumban). c) Az új tag(ok) adatainak visszajuttatása az Új Pillér Pénztár részére (adminisztracio@ujpiller.hu címre). d) A régi tagokra vonatkozó havi tagdíjon felül át kell utalni az új tag(ok)ra vonatkozó belépési díjat (4.000 Ft/fő) + a havi tagdíjat. Az átutalás megjegyzés rovatába kérjük feltüntetni: „..... fő belépési díja és fő tagdíja” e) A változás alapján a havi bevallás elkészítése és az Új Pillér Egészségpénztár részére történő eljuttatása (adminisztracio@ujpiller.hu).	Munkáltató

Feladat	Felelős
<p>3) Kártyagyártás/kártyaosztás az új tagoknak:</p> <p>a) Kártyagyártás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a befizetések beérkezését követően elkezdődik a kártyagyártás és az első havi tagdíj átutalása után a kártyát kipostázzuk (a kártyagyártás egy hónapot vesz igénybe). <p>b) Kártyaosztás dokumentumai: 2 pld. belépési nyilatkozat (aláírás után a kék pld. a tagé, a fehér pld. pedig a Pénztáré), kártya, hasznos információkat tartalmazó füzet, társkártya-igénylőlap.</p> <p>c) Kártyaosztás (egyeztetés alapján):</p> <ul style="list-style-type: none"> - névre szólóan a pénztártagok lakcímére eljuttatja az Új Pillér Egészségpénztár, - munkáltatói kérés alapján a cég munkaügyi osztályára küldjük a kártyát. <p>d) Társkártya igénylése: pénztártag önállóan utalja át a társkártya díját (1.000 Ft/társkártya) az Új Pillér Egészségpénztár bankszámlájára: CIB 10700024-43040607-51100005; a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a „társkártya” megnevezést és a 16 jegyű kártyaszámot; kártyagyártás a pénz megérkezését követő egy hónapon belül; postázás a pénztártag lakcímére.</p>	<p>Új Pillér Egészségpénztár / Munkáltató / Tag</p>
<p>4) Esetlegesen felmerülő kérdések esetén:</p> <p>a) Tagok részére Telepatika: a 06-1-210-9790-es telefonszám (a hét első munkanapján 8⁰⁰-20⁰⁰ óra között, egyéb munkanapokon 8⁰⁰-18⁰⁰ óra között), vagy az Új Pillér Pénztár honlapja: www.ujpiller.hu</p> <p>b) Munkáltatói kérdések esetén: (06-1) 210-9770, fax: (06-1) 210-9778, e-mail: munkaltato@ujpiller.hu</p> <p>c) Pénzügyi kérdések esetén: (06-1) 210-9770, fax: (06-1) 210-9778, e-mail: adminisztracio@ujpiller.hu</p>	

Budapest, 201.....

Munkáltató

Új Pillér Egészségpénztár